1.3.2-3-1 0892
Tunja, 10 de diciembre de 2019

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en la Secretaría Administrativa, se verificó que **LUIS ISAAC PINEDA RODRIGUEZ** identificado con cedula de ciudadanía Nº 1.053.340.518 de Chiquinquirá, ha laborado con el Municipio de Tunja así:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 08, (CARÁCTER TEMPORAL) desde el 16 de febrero al 30 de julio de 2012 desempeñando las siguientes funciones:

1. Recibir, clasificar, y distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Tunja teniendo en cuenta las normas establecidas en la ley de archivística, para facilitar su control y trámite oportuno.
2. Archivar los documentos, actos administrativos y demás procesos que se desarrollen dentro de la dependencia, a fin de que puedan ser consultados cuando se requieran.
3. Orientar al cliente interno y externo que solicite información y radicación de documentos de tal forma que haga más ágil el trámite pertinente a cualquier tipo de documento que entre a la Administración Municipal.
4. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 09 (CARÁCTER TEMPORAL) desde el 14 de enero al 13 de junio de 2013, desempeñando las siguientes funciones:

1. Atender y suministrar información al usuario interno y externo que acude al despacho.
2. Recepcionar la documentación que ingresa y sale del despacho a las diferentes dependencias.
3. Organizar y clasificación de la correspondencia que ingresa al despacho.
4. Colaborar en la Proyección de documentos secretariales que requiera el Alcalde.
5. Colaborar en el manejo y actualización de la agenda del Alcalde para el cumplimiento de los compromisos con la comunidad.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 09 (SUPERNUMERARIO) desde el 17 de junio al 16 de septiembre de 2013 y del 23 de septiembre al 22 de diciembre de 2013 desempeñando funciones descritas:

1. Recepcionar la documentación que ingresa y sale del despacho a las diferentes dependencias, a fin de dar el trámite respectivo.
2. Organizar y clasificación de la correspondencia que ingresa al despacho para el trámite respectivo.
3. Colaborar en la Proyección de documentos secretariales que requiera el Jefe de la Entidad.
4. Colaborar con el manejo de la agenda del Alcalde para el cumplimiento de los compromisos con la comunidad.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 12, (PROVISIONALIDAD) desde el 18 de noviembre de 2015 a la fecha desempeñando funciones descritas en el Decreto Nº 0184 de 24 de mayo de 2019:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender, en la recepción las inquietudes, en los diferentes procesos que se adelantan en la Secretaría, para orientar a todos los usuarios que a diario quieren conocer los trámites y servicios que presta [a dependencia.
3. Clasificar, la correspondencia de uso diario del despacho, para determinar la prontitud, oportunidad y coherencia con la que debe surtirse las respuestas y la información.
4. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos de la Dependencia, aplicando el sistema de gestión documental y las tablas de retención adoptadas por la entidad y el proceso de gestión documental.
5. Compilar información y estadísticas para elaborar informes relacionados con los servicios que presta fa Dependencia que le sean requeridos.
6. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet de acuerdo con las instrucciones del superior.
7. Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de la de dependencia con la agilidad y oportunidad requerida, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas adoptadas por la entidad territorial.
8. Aplicar los reglamentos internos y procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y el proceso de gestión documental
9. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno, o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

El señor **LUIS ISAAC PINEDA RODRIGUEZ** es funcionario vinculado en Provisionalidad.

La presente se expide a solicitud del interesado.

JENNY CAROLINA SUÁREZ MESA
Secretaría Administrativa

Proyectó: Ricardo.Cipagauta R / Profesional Universitario 219-05

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **LUIS ISAAC PINEDA RODRIGUEZ,** identificado (a) con cédula de Ciudadanía o NIT No. **1.053.340.518** expedida en **CHIQUINQUIRÁ**, suscribieron el contrato y/o convenio **N°1820** de fecha **25/04/2024**, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN (67) .
Valor Inicial	$ 18.408.000,00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES Y CERO (0) DÍAS
Fecha de Inicio	25/04/2024
Adiciones, prorrogas	DOS (2) MESES Y SIETE (7) DÍAS $ 6.851.862,00
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 25.259.862,00
Valor Total	$ 25.259.862,00
Plazo Ejecutado	OCHO (8) MESES Y SIETE (7) DÍAS
Plazo Total	OCHO (8) MESES Y SIETE (7) DÍAS
Fecha Terminación	31/12/2024
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO _X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO__X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1 . Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos.

2. Realizar apoyo técnico - jurídico en la Secretaria de Contratación, para análisis y revisión de PQRS , recibidas a través del Sistema de Información Quyne y especialmente con monitoreo del usuario auxiliar.contratacion.

3. Apoyo en las bases de datos de control que le sean asignadas para la actualización, control de tiempos de respuesta conforme a la normatividad vigente y especialmente a los términos establecidos en los procedimientos internos de contratación.

4. Realizar seguimiento para la legalización y perfeccionamiento de los contratos, incluye la proyección de aprobación de pólizas y notificación de supervisión a través de los medios autorizados (plataforma Quyne).

5. Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor.

6. Diligenciar las bases de datos y/o plataformas asignadas para reportar las actividades realizadas en cada periodo de reporte y hacer entrega de cada expediente al funcionario responsable de la VPN.

7. Proyectar respuesta en los términos de ley a derechos de petición, solicitudes de los entes de control, oficios y demás documentos que le sean asignados por el reparto a través del Sistema de Información Quyne.

8. Colaborar con la consolidación de informes de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Contratación, por necesidad del servicio.

Dada en Tunja, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Margoth Vargas
Contratista